Doel van dit hoofdstuk

De werkzoekende voorbereiden op een sollicitatiegesprek.

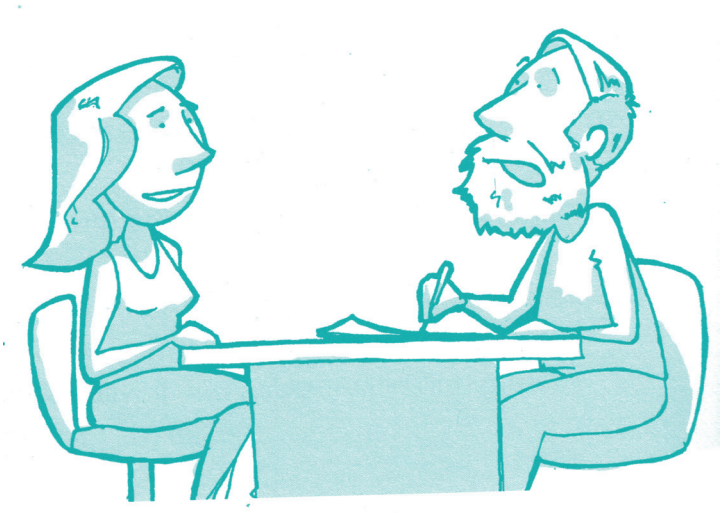
De werkzoekende is in staat:

- zich gericht voor te bereiden op een gesprek;
- te begrijpen hoe belangrijk non-verbale communicatie is tijdens een gesprek;
- vragen tijdens een sollicitatiegesprek te interpreteren;
- over zijn/haar vaardigheden en sterke punten te praten;
- antwoorden voor te bereiden op veel gestelde vragen;
- inzicht hebben in gewenste aanpassingen voor ieder gesprek.

"Ik heb met loopbaanadviseurs sollicitatiegesprekken geoefend, hier heb ik veel aan gehad. Zij hielpen me na te denken over wat er gevraagd kan worden tijdens een gesprek en ik heb ook geleerd dingen op een positieve manier te verwoorden. Ik ben een beetje te eerlijk over mijn zwakke punten en te bescheiden over mijn sterke punten."

Inhoud

6.1 Informatieblad: verschillende soorten sollicitatiegesprekken
6.2 Informatieblad: communiceren tijdens een sollicitatiegesprek
6.3 Activiteit: je voorbereiden op een sollicitatiegesprek
6.4 Activiteit: vragen beantwoorden tijdens een sollicitatiegesprek
6.5 Informatieblad: je sterke punten benadrukken
6.6 Activiteit: positief zijn
6.7 Activiteit: zelf vragen stellen tijdens een sollicitatiegesprek
6.8 Informatieblad: belangrijke tips voor een sollicitatiegesprek
6.9 Activiteit: oefengesprek
6.10 Activiteit: vragen in een sollicitatiegesprek interpreteren
6.11 Informatieblad: aanpassingen tijdens een sollicitatiegesprek
6.12 Activiteit: aanpassingen die mij helpen bij een sollicitatiegesprek
6.13 Checklist voor behaalde resultaten

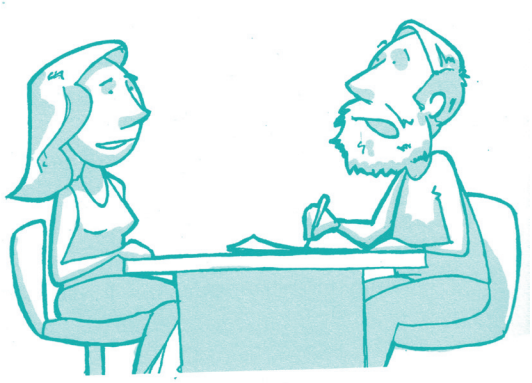


"Van sollicitatiegesprekken word ik bloednerveus. Ik maak me zorgen dat ik niet duidelijk praat, over mijn woorden struikel en de verkeerde dingen zeg. Ik vraag me af wat voor iemand mijn gesprekspartner is en ben bang dat ik rare vragen krijg. Ik maak me ook zorgen over onverwachte dingen die voorafgaan aan het gesprek, zoals rekentesten."

De meeste sollicitatiegesprekken worden in een rustig kantoor gehouden met als enige aanwezigen jijzelf en een of twee mensen van het bedrijf. Maar de opzet of de omstandigheden kunnen voor ieder gesprek anders zijn. Hieronder staat een aantal beschrijvingen van sollicitatiegesprekken of dingen die er van jou gevraagd kunnen worden.

Sollicitatiecommissies

Dit gesprek is met meer dan twee mensen. Meestal zitten zij achter een bureau en zit jij voor hen.



Informele sollicitatiegesprekken

Dit lijkt meer op een ontspannen gesprek, meestal tussen jou en één andere persoon.

Testen

Er kan gevraagd worden om een of meerdere testen te maken als bewijs dat je over de juiste vaardigheden voor de baan beschikt. Als je bijvoorbeeld voor een administratieve functie solliciteert, kan men testen hoe goed je bent met gegevens invoeren.

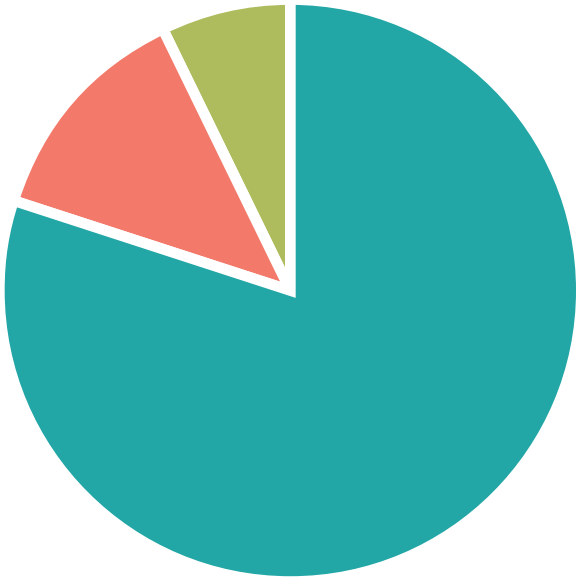
Bekwaamheidstest

Als je solliciteert naar een baan waarbij je nog een interne opleiding krijgt, kun je gevraagd worden een bekwaamheidstest te doen. Hiermee kunnen jij en je werkgever nagaan hoe goed je in bepaalde onderdelen van het werk bent. Als je bijvoorbeeld solliciteert naar werk aan de lopende band, kunnen ze vragen om wat dingen in elkaar te zetten of een schroevendraaier te gebruiken.



We gebruiken niet alleen woorden om met elkaar te communiceren. Sterker nog, de door ons gebruikte woorden vormen slechts een klein onderdeel van hoe we communiceren.

Wanneer je iemand ontmoet tijdens een sollicitatiegesprek, hebben zij binnen een paar seconden een eerste indruk van jou. In het cirkeldiagram wordt weergegeven hoe wat je zegt, de toon waarop je iets zegt en je lichaamstaal bijdragen aan deze eerste indruk.



80% lichaamstaal,
bv. (hand)gebaren en houding

13% toon waarop je iets zegt

7% inhoud van je boodschap



Lichaamstaal

Hieronder staan wat tips over hoe je door middel van lichaamstaal een goede indruk maakt. Je loopbaanbegeleider kan je helpen dit te oefenen.

Oogcontact

door middel van oogcontact maak je duidelijk dat je luistert, geïnteresseerd bent en eerlijk bent. Je dient je gesprekspartner tijdens het praten aan te kijken, maar zonder te staren. Als je moeite hebt met oogcontact, kun je naar iemands voorhoofd kijken. Dit is voor jou minder intens, maar voor je gesprekspartner lijkt het alsof je oogcontact maakt. Een andere mogelijkheid is om je gesprekspartner alleen af en toe aan te kijken, op de belangrijkste momenten.

Gezichtsuitdrukking

wanneer je op een natuurlijke manier regelmatig glimlacht, kom je ontspannen, zelfverzekerd en vriendelijk over. Bovendien duidt dit op een goede band met je gesprekspartner. Het belangrijkste moment voor een glimlach is wanneer je wordt binnengeroepen.



Gebaren

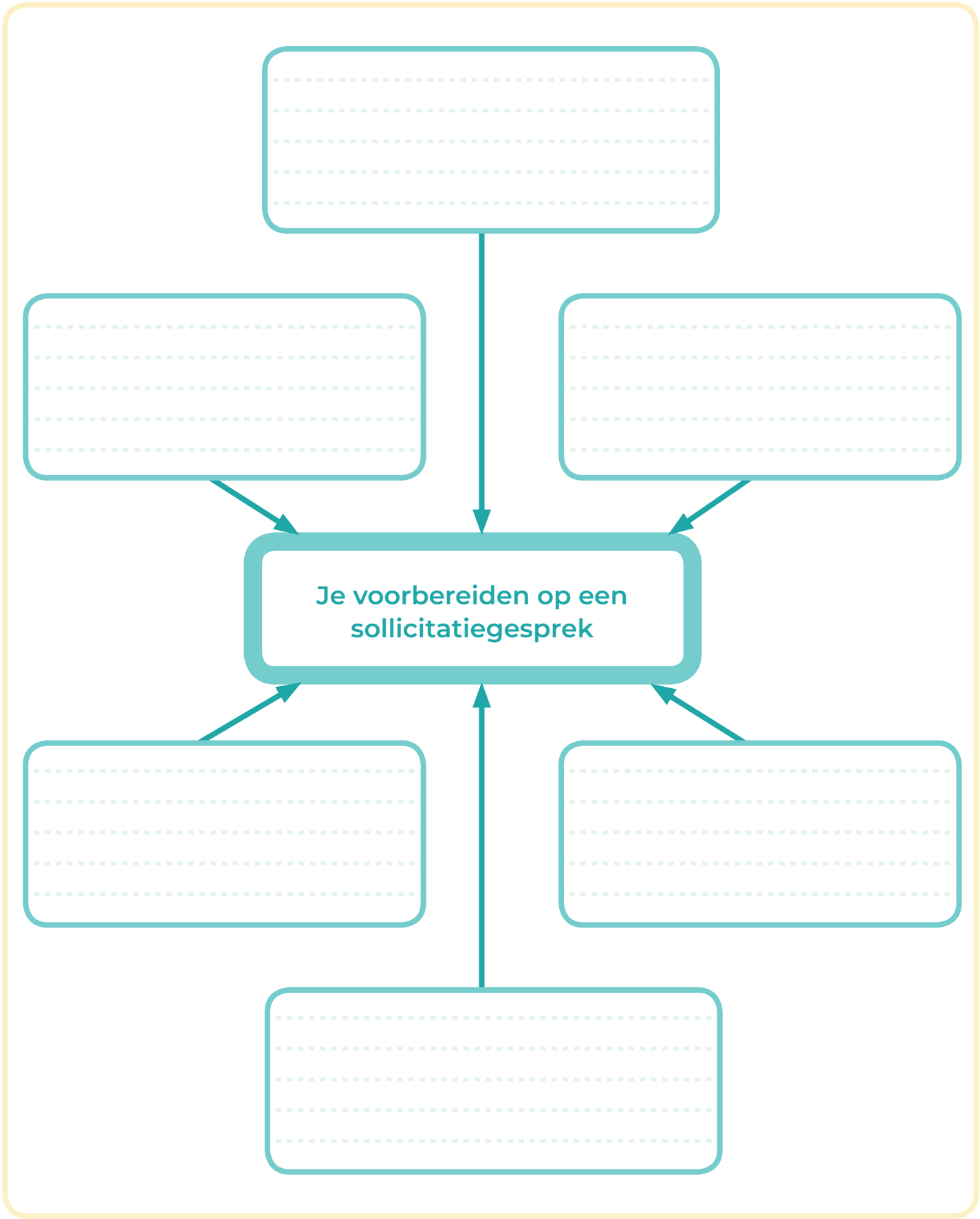
te veel handbewegingen kunnen afleiden van de woordelijke boodschap. Probeer de juiste balans te vinden – het is normaal om je handen wat te bewegen, maar het is ook prima als je je handen gevouwen voor je houdt.

Houding

Zorg dat je rechtop zit en tegen de rugleuning aan. Ga niet op het puntje van je stoel of voorover gebogen zitten. Je kunt ietsje naar voren leunen wanneer je luistert of antwoord geeft; zo toon je interesse. Houd je handen ontspannen in je schoot of op de leuningen van je stoel en speel niet met pennen, je kleding of je haar. Wanneer je je handen gevouwen in je schoot legt, zit je niet zo snel te friemelen of zenuwachtig op en neer te wippen. Wanneer je je voeten onder de stoel zet, heb je niet zo de neiging om je benen te bewegen of met je voet te gaan zitten tikken. Dit kan namelijk zeer ergerlijk zijn voor je gesprekspartner.

6.3 Activiteit: je voorbereiden op een sollicitatiegesprek

Vul de vakken hieronder met ideeën hoe je je goed op een sollicitatiegesprek kunt voorbereiden.



Twee dagen voor het sollicitatiegesprek

- Controleer of je geschikte kleding hebt en hoe je je haar kunt doen, zodat je er netjes uitziet.
- Maak een lijst van jouw sterkste punten. (bv. altijd op tijd, zin om te werken, er netjes uit zien).
- Kijk of je online meer te weten kunt komen over het bedrijf waarvoor je misschien gaat werken.

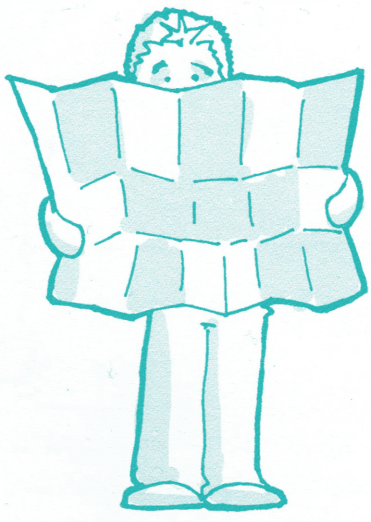




- Bedenk wat vragen voor aan het einde van het gesprek, bv. Wanneer zou ik kunnen beginnen? Zijn er mogelijkheden om een opleiding te volgen?
- Neem contact op met je loopbaanbegeleider als je meer hulp nodig hebt.

Eén dag voor het sollicitatiegesprek

- Plan je reis naar het bedrijf met behulp van bijvoorbeeld https://9292.nl/ of https://www.anwb.nl/verkeer/routeplanner. Plan een beetje ruimer, zodat je 10 minuten van tevoren aanwezig bent.
- Was en strijk nette kleding zoals een overhemd of lange broek.
- Zorg dat je een nette tas hebt – neem geen plastic tasje mee naar het sollicitatiegesprek.



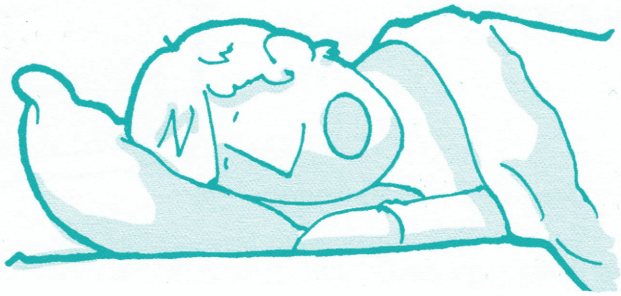


- Reinig je schoenen met een vochtige doek.
- Zorg dat je schoenen bij je outfit passen; zo passen grijze schoenen bijvoorbeeld niet echt bij een bruine broek.

De avond voor het sollicitatiegesprek

- Ga op tijd naar bed.
- Zet je wekker zodat je `s ochtends ruim voldoende tijd hebt om te douchen, je aan te kleden en te ontbijten.
- Stop alles wat je nodig hebt in een nette tas:
  - neem je uitnodiging mee, want hier staat belangrijke informatie op. Ook je reisschema kan handig zijn om mee te nemen.
  - neem een notitieblok mee, zodat je eventuele instructies kunt opschrijven.
  - zorg dat je de namen van je gesprekspartners van tevoren opschrijft.





De ochtend van het sollicitatiegesprek

- Neem een douche of bad, was je haar en vergeet de deodorant niet.
- Neem een ontbijt.
- Vertrek op tijd, zodat je 10 minuten voor het gesprek aanwezig bent.





Hieronder staat een aantal voorbeelden van het soort vragen dat je kunt verwachten tijdens een sollicitatiegesprek. Lees de vragen door en probeer ze te beantwoorden. Gebruik daarbij de tips. Je gaat zeker een of twee van dit soort vragen krijgen tijdens je volgende sollicitatiegesprek.



1. Kun je wat meer vertellen over je laatste functie?

Tip: vat je taken in je vorige functie en wat je daarin het leukste vond samen in vier of vijf zinnen.

2. Waarom heb je op deze functie gesolliciteerd?

Tip: wees positief en leg uit wat je aantrekt in dit soort werk en waarom je voor dit specifieke bedrijf wilt werken.

3. Wat voor vaardigheden heb je volgens jou nodig om dit soort werk te doen?

Tip: vertel de werkgever welke vaardigheden je nodig hebt en geef ook voorbeelden van situaties waarin je die vaardigheden hebt gebruikt.

4. Het kan voorkomen dat je meerdere taken tegelijkertijd krijgt. Hoe bepaal je de volgorde waarin je de taken gaat afhandelen?

Tip: probeer een voorbeeld te geven van een situatie waarin je prioriteiten moest stellen. Beschrijf hoe je hebt besloten wat je het eerst ging doen.

5. Gedegen teamwork is van essentieel belang voor het succes van het bedrijf. Kun je een voorbeeld geven van hoe goed jij kunt samenwerken?

Tip: de werkgever vraagt dit omdat hij zeker wil weten dat je je best doet om echt deel van het team te zijn en dat je collega's helpt als dat nodig is. Denk terug aan eerdere ervaringen (bijvoorbeeld je schooltijd, studententijd, stage, vrijwilligerswerk of je privéleven). Kies nu een moment uit waarop je goed met andere mensen hebt samengewerkt om een doel te bereiken. Gebruik de STAR-methode om structuur aan te brengen in je antwoord en beschrijf dus achtereenvolgens de situatie, taak, actie en het resultaat.

6. Heb je zelf nog vragen?

Tip: het is aan te bevelen om minstens één vraag aan de werkgever te hebben. Zo kom je voorbereid over.

“Ik ben niet zo’n ster in het verkopen van mezelf. Ik ben bang dat ik dingen zeg die niet helemaal waar zijn. Ik vind het vreselijk om te liegen.”



Probeer een sollicitatiegesprek te zien als een tv-reclame. Jij bent het product en de werkgever is de kijker. Je hebt ongeveer een half uur de tijd om de werkgever ervan te overtuigen dat hij jouw diensten moet kopen. Als je de werkgever wilt overtuigen om tot ‘aankoop over te gaan’, moet je al je sterke punten of positieve eigenschappen benadrukken.

Vragen over zwakke punten beantwoorden

De werkgever kan ook vragen naar je zwakke punten of negatieve eigenschappen. Als dit gebeurt, dan is het belangrijk dat je, nadat je je zwakke punt hebt genoemd, de positieve kant hiervan belicht. Bijvoorbeeld:

“Ik ben een perfectionist en soms controleer ik mijn werk vier of vijf keer voor ik het inlever. Dit betekent wel dat ik nauwkeurig werk aflever.”

Als je je antwoord op deze manier formuleert, is de kans groot dat de werkgever je eerlijkheid weet te waarderen. Bovendien ziet hij hoe vastberaden je bent.



1. Schrijf zoveel mogelijk van jouw positieve eigenschappen en ook één negatieve eigenschap op in onderstaande tabel.

Positieve eigenschappen/sterke punten:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

Negatieve eigenschap/zwak punt:

1. .....

2. Noteer nu hoe je die negatieve eigenschap kunt omzetten in iets positiefs.

.....

.....

.....

.....

3. Hieronder staat een aantal vragen die tijdens een sollicitatiegesprek gesteld kunnen worden. Er staan ook voorbeelden bij van negatieve antwoorden. Lees elke vraag met antwoord door en schrijf op hoe je op een positieve manier kunt antwoorden.

Sollicitatievraag 1: Heb je ervaring met het gebruik van Microsoft Excel?

Negatief voorbeeldantwoord: Niet echt. Ik heb het tijdens mijn studie gebruikt, maar ik herinner me er niet veel van.

Jouw positieve antwoord:

.....

.....

.....

.....



Sollicitatievraag 2: Is het een probleem dat je tot 18:30 uur moet werken?

Negatief voorbeeldantwoord: Oh nee, dat komt me echt niet uit! Ik moet om 18:00 uur thuis zijn, anders mis ik het journaal van zes uur.

Jouw positieve antwoord:

.....

.....

.....

.....

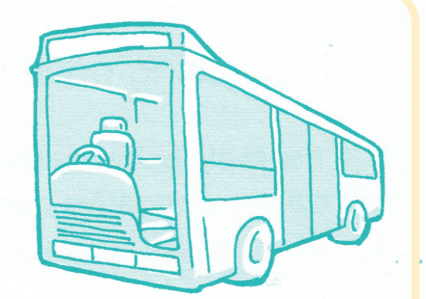
.....



Sollicitatievraag 3: We kunnen je vragen om op feestdagen te werken. Is dat oké?

Negatief voorbeeldantwoord: Nee dat is niet oké, want dan heb ik misschien geen bus meer naar huis.

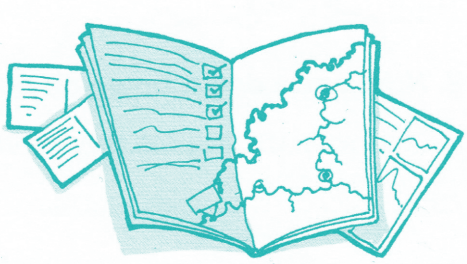
Jouw positieve antwoord:

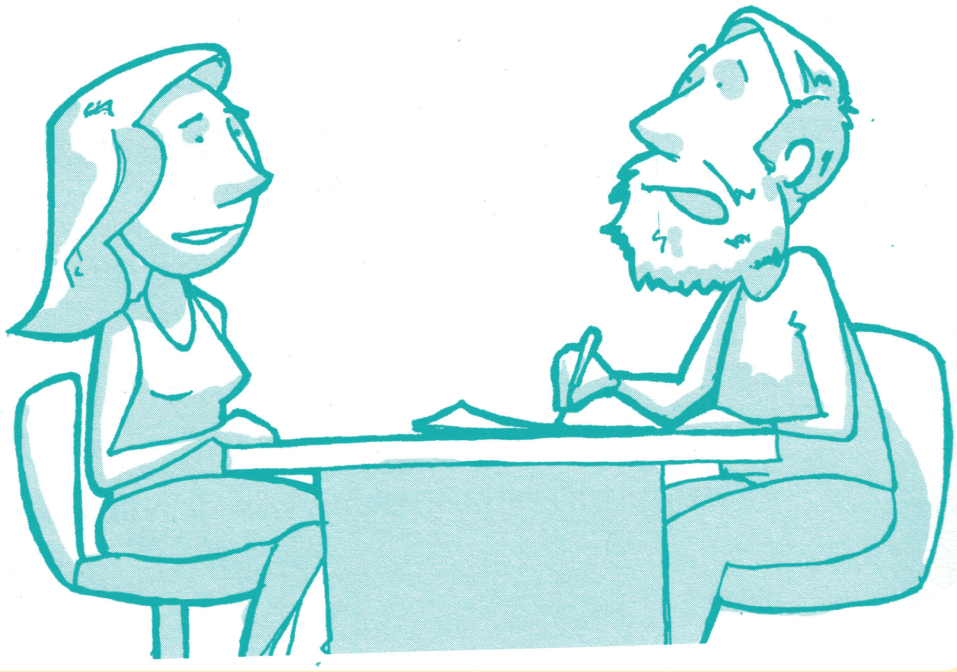


Sollicitatievraag 4: We zouden het fijn vinden als je begin volgende maand kunt starten. Komt dit jou uit?

Negatief voorbeeldantwoord: Nee, ik ga begin volgende maand een weekendje weg met mijn vriendin.

Jouw positieve antwoord:





Waarom is het belangrijk om vragen te stellen aan het eind van een sollicitatiegesprek?
Aan het eind van het gesprek zal je gevraagd worden of je zelf nog vragen hebt. Het is belangrijk dat je wat vragen voorbereid hebt, zodat je meer te weten komt over dingen die voor jou belangrijk zijn. Je kunt deze vragen gebruiken als manier om jezelf 'te verkopen' en je positieve kanten te laten zien.



Voorbeeldvraag: Wat voor opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden zijn er?
Waarom: uit de vraag blijkt dat je graag nieuwe dingen leert en dat je je graag verder ontwikkelt.

Schrijf nu drie vragen op die je graag wilt stellen over een baan.

1:

2:

3:

Let bij ieder gesprek op de volgende zaken:

Wees goed voorbereid – zoek informatie op over het bedrijf en lees de functieomschrijving goed door.

Kom niet te laat – zorg dat je weet hoe je er komt. Maak een proefreis de dag voor het gesprek, als dit mogelijk is. Meld je 10 tot 15 minuten voor het gesprek bij de receptie. Zo houd je voldoende tijd over om even tot jezelf te komen.

De eerste indruk is belangrijk – glimlach wanneer je de gespreksruimte binnenkomt en maak oogcontact met je gesprekspartner(s). Steek je hand pas uit voor een handdruk wanneer de werkgever zijn hand uitsteekt en ga pas zitten wanneer dit wordt gevraagd.

Wees vriendelijk en opgewekt gedurende het hele gesprek – denk eraan dat je glimlacht en probeert oogcontact te maken, met name wanneer iemand jou een vraag stelt.

Geef voorbeelden – onderbouw je antwoorden met voorbeelden uit je eerdere ervaringen. Zo laat je je vaardigheden en sterke punten zien.

Neem de tijd – luister goed naar iedere vraag en geef jezelf de tijd om over je antwoord na te denken.

Wees positief – laat je niet negatief uit over jezelf of over eerdere werkgevers.

Doe het voorwerk – bereid vragen voor het eind van het gesprek voor en neem een notitieblok mee als je het lastig vindt om de vragen te onthouden. Wanneer de werkgever je vragen al tijdens het gesprek beantwoord heeft, dan zou een goed antwoord kunnen zijn, ‘Ik had nog een vraag over… maar die heeft u al beantwoord. Verder heb ik geen vragen.’

De laatste indruk is belangrijk – sluit het gesprek op een positieve manier af door bijvoorbeeld te zeggen, ‘Fijn u te ontmoeten. Bedankt voor uw tijd.’



“We hebben een paar oefengesprekken opgenomen. Dat heeft me ook geholpen. Ik kon na afloop op de video mijn lichaamstaal zien. Ik kwam er ook achter dat ik erg negatief ben wanneer ik vragen beantwoord. Ik probeer te bedenken hoe ik dingen op een positievere manier kan zeggen.”

Hieronder staat een aantal vragen die vaak gesteld worden tijdens een sollicitatiegesprek. Zo kun je oefenen met het beantwoorden hiervan. Je loopbaanbegeleider kan je de vragen stellen alsof het een echt sollicitatiegesprek is. Let niet alleen op wat je zegt, maar ook op je non-verbale communicatie.

1. **Kun je wat vertellen over wat je tijdens je laatste functie deed?**
2. **Wat vind je zo leuk aan dit soort werk?**
3. **Wat voor vaardigheden denk je dat je moet hebben voor dit werk?**
4. **Kun je voorbeelden geven van momenten waarop je deze vaardigheden hebt laten zien?**
5. **Voor deze baan moet je soms alleen werken en vaak ook in een team. Kun je een voorbeeld geven van iets wat je samen met een team bereikt hebt?**
6. **Wat zijn je sterkste punten?**
7. **Heb je zelf nog vragen?**

Probeer het gesprek op te nemen en terug te kijken – zo kun je zien hoe je overkomt tijdens een sollicitatiegesprek.

Tijdens het oefengesprek schrijft je gesprekspartner zijn/haar bevindingen op dit formulier. Aan het eind van het gesprek kan hij/zij dit gebruiken voor feedback. Als je het gesprek opneemt, kun je deze checklist gebruiken om jezelf te beoordelen.

Dingen om op te letten	Opmerkingen
Handdruk	
Houding	
Oogcontact	
Op het juiste moment glimlachen	
Antwoordlengte	
Benadrukken van sterke punten	
Vragen voorbereid voor aan het eind	
Andere positieve punten	

Belangrijke punten om te onthouden voor een volgend sollicitatiegesprek

1

2

3

4

5

6.10 Activiteit: vragen in een sollicitatiegesprek interpreteren

De vragen tijdens een sollicitatiegesprek kunnen soms onduidelijk of niet-specifiek zijn. Of men vraagt wat je in een hypothetische situatie zou doen.

Hieronder staat een aantal voorbeeldvragen die je tijdens een sollicitatiegesprek kunt krijgen met daarbij een ongeschikt antwoord. Schrijf voor iedere vraag een nieuwe versie om deze duidelijker en specifieker te maken. Schrijf vervolgens het antwoord op deze vraag op.

1. Vertel eens iets over jezelf.
Voorbeeldantwoord: Ik ben geboren op 13 maart 1986, dat was een zondag. Mijn lievelingskleur is blauw. Mijn moeder is 56 jaar en mijn vader 58. De kleuterschool waar ik naartoe ging, heette de Bijenkorf. Daarna ging naar de basisschool in Rotterdam. Ik ga graag naar de bioscoop, ik neem altijd nachos met kaas, maar met pepertjes vind ik ze niet lekker.

Duidelijkere versie van de vraag:

Jouw antwoord:

2. Hoe vond je je vorige baan?
Voorbeeldantwoord: op het internet

Duidelijkere versie van de vraag:
Jouw antwoord:

3. Voor deze functie moet je in een team werken. Is dat oké voor jou?
Voorbeeldantwoord: Dat weet ik niet want ik heb de mensen van het team nog niet ontmoet.

Duidelijkere versie van de vraag:

Jouw antwoord:

4. Hoe zouden jouw vrienden jou omschrijven?
Voorbeeldantwoord: Dat weet ik niet. Ik heb hen nog nooit gevraagd mij te omschrijven.

Duidelijkere versie van de vraag:

Jouw antwoord:



De vragen tijdens een sollicitatiegesprek kunnen soms onduidelijk of niet-specifiek zijn. Of men vraagt wat je in een hypothetische situatie zou doen.

Hieronder staat een aantal voorbeeldvragen die je tijdens een sollicitatiegesprek kunt krijgen met daarbij een ongeschikt antwoord.

1. Vertel eens iets over jezelf.
Voorbeeldantwoord: Ik ben geboren op 13 maart 1986, dat was een zondag. Mijn lievelingskleur is blauw. Mijn moeder is 56 jaar en mijn vader 58. De kleuterschool waar ik naartoe ging, heette de Bijenkorf. Daarna ging naar de basisschool in Rotterdam. Ik ga graag naar de bioscoop, ik neem altijd nachos met kaas maar met pepertjes vind ik ze niet lekker.

Duidelijkere versie van de vraag:
Kun je uitleggen wat je interessant vindt aan deze baan en daarna een korte omschrijving geven van relevante functies die jij hebt gehad en ervaring die jij hebt opgedaan? Gebruik vier tot vijf zinnen.

Jouw antwoord:
Ik ben erg geïnteresseerd in politiek en internationale ontwikkelingen. Ik heb als assistent fondsenwerver gewerkt bij ‘Help de Landen’. Het verschil dat de organisatie maakt voor mensen motiveert mij enorm. Deze functie heeft mijn interesse omdat ik geloof dat uw organisatie van grote invloed is op de levens van mensen overal ter wereld.

2. Hoe vond je je vorige baan?
Voorbeeldantwoord: op het internet

Duidelijkere versie van de vraag:
Had je plezier in je vorige baan? Kun je tevens in twee tot vier zinnen omschrijven wat je werkzaamheden waren in je vorige functie? Kun je in twee tot vier zinnen omschrijven wat je leuk vond aan je laatste functie?

Jouw antwoord:
Ik had zeker plezier in mijn vorige baan. Ik werkte als assistent fondsenwerver bij ‘Help de Landen’. Voor mijn functie werkte ik in een team. Ik stuurde informatie naar donateurs en onderhield de database met donateurs. Ik vond het leuk om aan de database te werken, omdat ik een goed oog heb voor detail en een uitstekend cijfermatig inzicht. Ik vond het ook leuk dat ik voor een organisatie werkte die het verschil maakt voor mensen overal ter wereld.

3. Voor deze functie moet je in een team werken. Is dat oké voor jou?
Voorbeeldantwoord: Dat weet ik niet want ik heb de mensen van het team nog niet ontmoet.

Duidelijkere versie van de vraag:
Ben je in staat om in een team te functioneren? Kun je aangeven wanneer en hoe je eerder goed in teamverband hebt gewerkt?

Jouw antwoord:
Ik functioneer heel goed in een team. In mijn vorige functie werkte ik in een groep om informatie te versturen over de slechte waterkwaliteit. Ik had als taak om een lijst met adressen samen te stellen met behulp van verschillende databases. Ik was al vroeg klaar, waardoor ik iemand anders kon helpen om de informatie in enveloppen te stoppen. We werkten goed samen als team en we hebben meer dan 200 mensen informatie gestuurd.

4. Hoe zouden jouw vrienden jou omschrijven?
Voorbeeldantwoord: Dat weet ik niet. Ik heb hen nog nooit gevraagd mij te omschrijven.

Duidelijkere versie van de vraag:
Hebben jouw vrienden of familieleden het ooit over jouw positieve eigenschappen gehad? Wat zeiden ze? Wat zijn jouw positieven eigenschappen?

Jouw antwoord:
In mijn vorige baan kon ik goed overweg met mijn collega Jamal. Hij zei dat ik erg beleefd, betrouwbaar en hardwerkend ben. Hij zei dat hij graag met mij werkte. Ik ben erg geduldig en ik denk dat ik daardoor gemakkelijk met anderen overweg kan.



"Ik heb tijdens sollicitatiegesprekken niet altijd aangegeven dat ik autisme heb. Dan krijg ik feedback als: 'We hebben niet echt kunnen zien wie jij als persoon bent. Je lachte ons niet toe.'"

Als je de werkgever vertelt dat je autisme hebt, kan hij de sollicitatieprocedure op een redelijke manier aanpassen. Daarbij is het belangrijk dat je aangeeft wat voor redelijke aanpassingen je nodig hebt. In het hoofdstuk 'Autisme begrijpen' gaan we dieper in op redelijke aanpassingen en hoe je een werkgever vertelt dat je autisme hebt.

Aanpassingen voor het gesprek

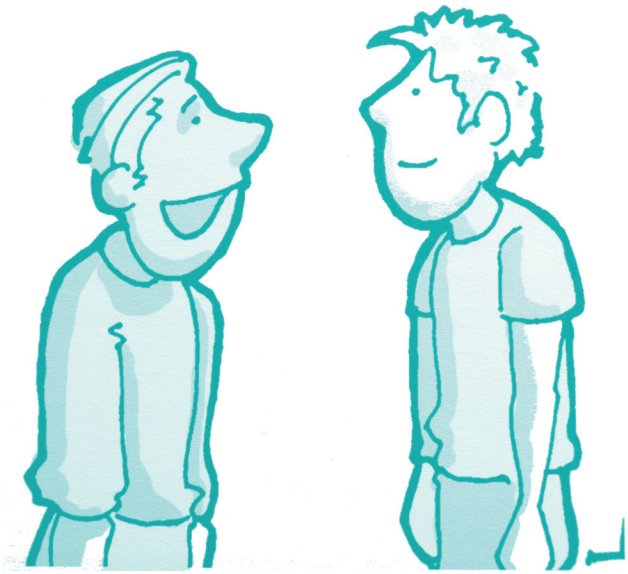
Hier volgen een paar dingen die je de werkgever kunt vragen om voor het sollicitatiegesprek te doen:

- Zorgen voor duidelijke informatie omtrent de verwachtingen tijdens het gesprek, de duur van het gesprek, wat je mee moet nemen en hoe je er komt.
- Aangeven wat voor soort opdrachten je krijgt en wat voor vragen je kunt verwachten.

Aanpassingen tijdens het gesprek

Je kunt de mensen die bij het gesprek aanwezig zijn vragen om de volgende aanpassingen te doen:

- Duidelijke en specifieke vragen stellen, zoals: 'Wat voor werkervaring heb je de afgelopen drie jaar opgedaan', in plaats van: 'Vertel eens iets over jezelf.'
- Vragen stellen op basis van eerdere ervaring. Deze dienen een rechtstreeks verband te hebben met de vaardigheden die je voor de desbetreffende functie in huis moet hebben. Bijvoorbeeld: 'Heb je in je vorige baan archiveringswerkzaamheden gedaan of gegevens ingevoerd? Wat voor processen of procedures heb je gebruikt om dit voor elkaar te krijgen?'
- Hypothetische vragen ('Wat als?') vermijden. Bijvoorbeeld: 'Hoe denk je je werk te kunnen doen als je vaak gestoord wordt?' Een betere vraag zou zijn: 'Denk eens terug aan je laatste baan. Kun je ons vertellen hoe je je werk deed op momenten dat ie gestoord werd?'
- Mij aanvullende vragen stellen en mij de juiste richting op sturen om zo alle benodigde informatie te krijgen.
- Duidelijk aangeven wanneer het antwoord te lang is. Een beleefde maar directe manier om dit te doen, is door te zeggen: 'Dankjewel, je hebt ons hierover genoeg informatie gegeven en ik wil je nog iets anders vragen.'
- Zich er bewust van zijn dat jouw lichaamstaal en oogcontact kunnen afwijken in vergelijking met andere kandidaten en dat ze dit niet als een gebrek aan interesse voor de baan moeten zien.



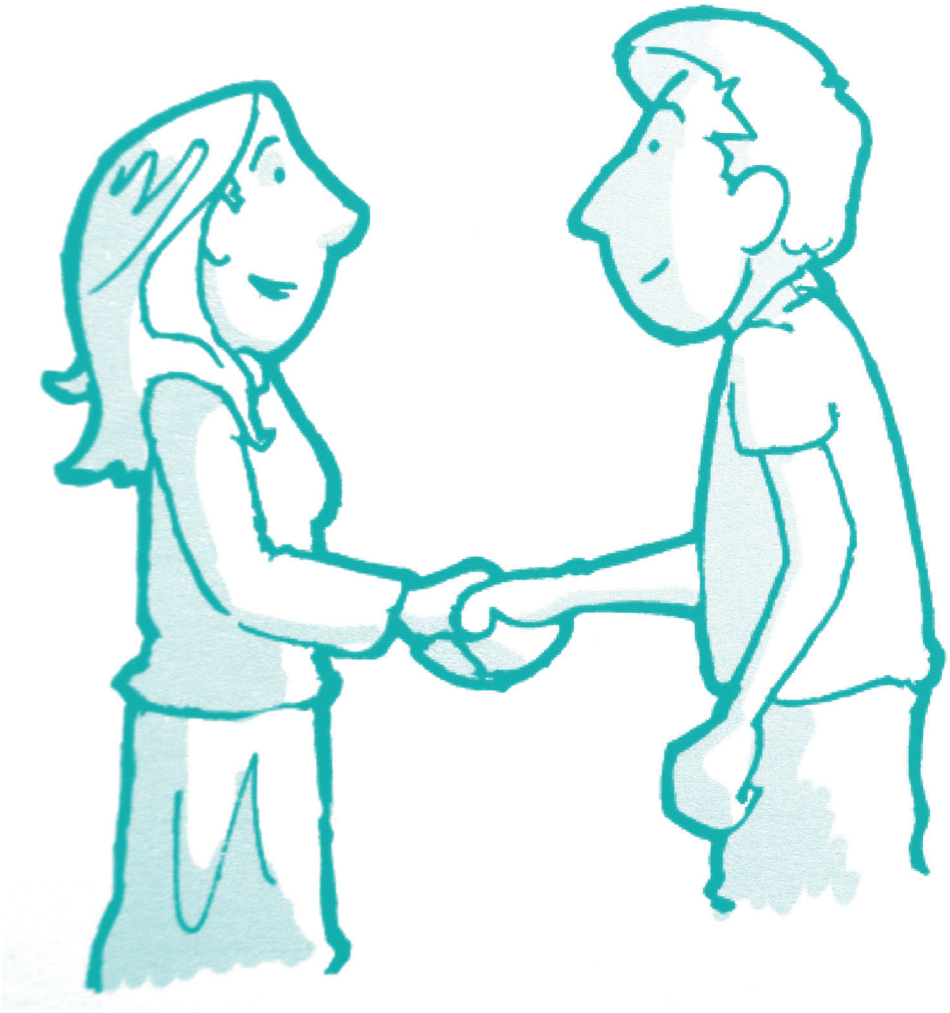
Andere redelijke aanpassingen

Als je denkt hier baat bij te hebben, kun je vragen of een begeleider bij het gesprek aanwezig mag zijn. Hij/zij kan onduidelijkheden als het ware 'vertalen'.
Een begeleider kan helpen met:

- onduidelijke vragen op een andere manier stellen
- verbanden aangeven bij een vraag
- jou aansporen meer informatie te geven

Je kunt een evaluatie van een onbetaalde proefperiode of stage voorstellen. Dit kan een beter middel zijn dan een sollicitatiegesprek om vast te stellen of jij over de nodige capaciteiten beschikt om de functie te kunnen uitoefenen. Een aantal werkgevers heeft gemerkt dat een tweezijdige stage-evaluatie een betere manier is om iemands talenten te beoordelen dan een formeel gesprek.





6.12 Activiteit: aanpassingen die mij helpen bij een sollicitatiegesprek

Noem twee dingen die je moeilijk vindt tijdens een sollicitatiegesprek.

1.

2.

Noteer nu wat voor redelijke aanpassingen jou kunnen helpen bij het gesprek.

1:

2:

3:

4:

6.13 Checklist voor behaalde resultaten

De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid:

Activiteit	Datum uitgevoerd
Antwoorden voorbereid op veel voorkomende vragen tijdens een sollicitatiegesprek	
Vier waardevolle vaardigheden of sterke punten benoemd	
Voorbeelden gevonden van demonstratieswanneer hij/zij deze vaardigheden heeft laten zien	
Vragen voorbereid om na afloop te stellen	
Geoefend met een nagespeeld sollicitatiegesprek	
Gekeken wat voor redelijke aanpassingen kunnen helpen bij een sollicitatiegesprek	